



I.E.S. CIUDAD DE HERCULES

Curso académico 2025/2026

Chiclana de la Frontera

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO:

0647- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA Y EMPRESARIAL

N.º Horas 96

Modalidad: Presencial

Docente: María Érika Yeste Pareja

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. Referencia normativa
 - 1.2. Identificación del título y módulo
 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO
 3. OBJETIVOS GENERALES
 4. COMPETENCIAS
 - 4.1. Competencia general
 - 4.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad
 - 4.3. Unidades de competencia y entorno profesional
 5. CONTENIDOS
 - 5.1. Contenidos básicos
 - 5.2. Selección de contenidos
 - 5.3. Secuenciación de contenidos
 - 5.4. Tratamiento de Temas Transversales
 6. METODOLOGÍA
 - 6.1. Enfoque general del módulo
 - 6.2. Principios metodológicos
 - 6.3. Estrategias y Técnicas Didácticas
 - 6.4. Actividades de Enseñanza-Aprendizaje
 - 6.5. Orientaciones pedagógicas específicas del módulo
 7. EVALUACIÓN
 - 7.1. Momentos o tipos de evaluación
 - 7.2. Criterios comunes de evaluación del Departamento Administrativo
 - 7.3. Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación
 - 7.4. Relación Unidad Didáctica con Resultados de Aprendizajes y Criterios de Evaluación
 - 7.5. Técnicas e instrumentos de evaluación
 - 7.6. Criterios de calificación
 - 7.7. Calificación de las evaluaciones parciales
 - 7.8. Pérdida de la evaluación continua
 - 7.9. Calificación de la evaluación final
 8. RECUPERACIÓN
 9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
 10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 11. PLAN DE FORMACIÓN EN EMPRESA
 12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN
- ANEXO I: PLAN DE LECTURA

1) INTRODUCCIÓN

1.1 REFERENCIA NORMATIVA

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de la normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 26 de junio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre, que establece la ordenación de las enseñanzas de Grados D (ciclos formativos básico, medio y superior) y Grados E (cursos de especialización) en Andalucía.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.2 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO Y MÓDULO

TÍTULO	
Grado	D
Ciclo Formativo	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Denominación	Administración y Finanzas
Duración	2000 horas
Familia profesional	Administración y Gestión
MÓDULO	
Código	0647
Denominación	Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial
Curso	1º
Duración	96 horas
Distribución horaria	3 horas/semana
Departamento	Administrativo
Jefa de Departamento	Inmaculada Díaz García
Profesora que imparte el módulo	Mª Érika Yeste Pareja

2) ANÁLISIS DEL CONTEXTO

La elaboración de la programación didáctica requiere un conocimiento profundo del contexto en el que se desarrolla la enseñanza, considerando tanto las características del entorno socioeconómico y cultural como las particularidades del centro educativo y del alumnado. Este análisis permite diseñar estrategias pedagógicas ajustadas a la realidad del entorno y a las necesidades formativas de los estudiantes, teniendo en cuenta que la Formación Profesional tiene como finalidad la inserción del alumnado al mercado laboral.

• Contexto socioeconómico y educativo del entorno

El municipio de Chiclana de la Frontera, perteneciente a la provincia de Cádiz, cuenta con una población aproximada de 89.800 habitantes. Su estructura económica se apoya fundamentalmente en el sector servicios, con especial relevancia del turismo, que constituye el principal motor de desarrollo local. El sector agrícola y el comercio también desempeñan un papel importante, aunque en menor medida.

Durante la temporada estival, la población se incrementa de forma considerable debido a la llegada de visitantes y trabajadores temporales, lo que genera una fuerte demanda de servicios y un notable dinamismo económico. Este contexto favorece la aparición de oportunidades de empleo estacional y la necesidad de contar con profesionales cualificados en gestión, administración y actividades económicas, aspecto que refuerza la pertinencia de la oferta educativa del centro.

• El centro educativo: I.E.S. Ciudad de Hércules

El Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules es un centro público consolidado en la localidad, con una trayectoria reconocida en el ámbito educativo. Cuenta con un claustro formado por 90 docentes aproximadamente, así como alrededor de 1.000 alumnos y alumnas matriculados.

Su oferta formativa incluye Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Bachillerato, Formación Profesional Básica, un Aula Específica de Educación Especial, y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior pertenecientes a la familia profesional de Administración y Gestión. Esta diversidad de enseñanzas contribuye a un entorno educativo plural, que facilita la convivencia entre estudiantes con diferentes intereses, capacidades y trayectorias académicas.

El centro se caracteriza por un ambiente escolar participativo y colaborativo, en el que se promueven valores como el respeto, la tolerancia, la igualdad y la responsabilidad. Además, impulsa diversos proyectos de innovación educativa, programas de emprendimiento, fomento de la competencia digital y proyectos europeos, favoreciendo así la apertura del alumnado a nuevas realidades económicas, sociales y culturales.

La comunidad educativa del I.E.S. Ciudad de Hércules refleja la diversidad sociocultural de la población de Chiclana, lo que implica la necesidad de una atención educativa inclusiva y personalizada. El centro promueve metodologías activas y estrategias de aprendizaje cooperativo que fomentan la participación, la autonomía y el pensamiento crítico del alumnado.

• Contexto del Aula

El centro cuenta con 2 líneas en cada curso del ciclo (A y B)

- El **grupo A**, está formado por 28 alumnos/as, de los cuales 1 es menor de edad, la gran mayoría tienen edades comprendidas entre 18 y 24 años, y 1 alumna con 43 años de edad, siendo en total 16 alumnas y 12 alumnos.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la Evaluación inicial se llegan a las conclusiones siguientes:

El Grado de madurez, no es muy homogéneo, no sólo por la diferencia de edad entre el alumnado, sino también, que pueda deberse a la tendencia en el retraso madurativo de las nuevas generaciones. El grupo es poco hablador y tiene un nivel participativo medio-alto.

El Grado de motivación que presentan, es generalmente medio, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.

El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es bajo en general, ya que se trata de una materia de conocimientos jurídicos y que en general desconocen.

Algunos de los alumno/as están compatibilizando estudios con trabajo.

Por lo general ninguno presenta dificultades económicas para el acceso a la tecnología o por escasez de recursos.

- El **grupo B**, está formado por 29 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 24 y 30 años, de los cuales 3 son menores de edad todavía, 19 son sexo femenino y 10 de sexo masculino.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la Evaluación inicial se llegan a las conclusiones siguientes:

El Grado de madurez, no es muy homogéneo, no sólo por la diferencia de edad entre el alumnado, sino también, que pueda deberse a la tendencia en el retraso madurativo de las nuevas generaciones. El grupo es muy hablador y tiene un nivel participativo alto.

El Grado de motivación que presentan, es generalmente medio-alto, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.

El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es bajo en general, ya que se trata de una materia de conocimientos jurídicos y que en general desconocen.

Unas 2 alumnas adultas de entre 26 y 27 años, están compatibilizando estudios con trabajo.

Por lo general ninguno presenta dificultades económicas para el acceso a la tecnología o por escasez de recursos.

3) OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la

información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales indicados en **negrita**, que son los siguientes: **a), b), e), ñ).**

4) COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

4.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

La formación de este módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad indicadas en negrita, que son los siguientes: **a), b), e), m) y s)**.

4.3 UNIDADES DE COMPETENCIA Y ENTORNO PROFESIONAL

● Unidades de competencia

Entre las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales atribuibles a este Ciclo Técnico, la correspondiente a este módulo es:

- **UC0988_3:** Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.

● Entorno profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- o Administrativo de oficina.
- o Administrativo comercial.
- o Administrativo financiero.
- o Administrativo contable.
- o Administrativo de logística.
- o Administrativo de banca y de seguros.
- o Administrativo de recursos humanos.
- o Administrativo de la Administración pública.
- o Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- o Técnico en gestión de cobros.
- o Responsable de atención al cliente.

5) CONTENIDOS

5.1 Contenidos básicos

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- Los poderes públicos del Estado.
- El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.
- Las Administraciones Locales.
 - El municipio y el gobierno municipal.
 - La provincia y los órganos provinciales.
- Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.
- La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario. Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Derecho público y privado.
- Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.
- Bases de datos de documentación jurídica.
- Normativa civil y mercantil.
 - Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.
 - Clases de personas jurídicas y sus características.
- La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.
- Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.

- Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.
- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- Documentación de constitución y modificación.
 - Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.
 - Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.
 - Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.
 - Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.
 - Libros de registro de socios y de acciones nominativas.
- Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato.
- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados. Civiles y mercantiles.
 - Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.
 - Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.
 - Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.
- Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.

- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
- El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.
- Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características.
- Tramitación de recursos.
- El silencio administrativo.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
 - Clases de contratos públicos y normativa aplicable.
 - El proceso de contratación pública.
 - Adjudicación y formalización de contratos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.
- Firma digital y certificados.

5.2 Selección de contenidos



Unidad 1. Gobierno y Administración pública

- La Constitución española de 1978
 - El poder legislativo
 - El poder judicial
 - El poder ejecutivo
 - La Administración pública
-



Unidad 2. Administración autonómica y Administraciones locales

- El modelo territorial
 - Las comunidades autónomas
 - Las provincias
 - Los municipios
-

EU Unidad 3. La Unión Europea

- Naturaleza y políticas de la UE
 - Principales instituciones de la UE
 - Órganos y agencias de la UE
 - El Derecho de la UE
 - Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales
-

Unidad 4. El Derecho y la empresa

- El derecho
 - Las fuentes del derecho
 - Las normas jurídicas
 - Publicación de las normas jurídicas
 - El derecho mercantil
 - El derecho civil y la empresa
 - La empresa como ente jurídico y económico
-

Unidad 5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa

- Las formas jurídicas de la empresa
 - La constitución de una empresa
 - Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa
 - El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa
 - Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha
-

Unidad 6. Los contratos privados en la empresa

- El contrato
 - Contratos de compraventa
 - Contratos de arrendamiento
 - Contratos de seguros
 - Contratos de colaboración
-

Unidad 7. Archivo, protección de datos y firma electrónica

- Archivo
 - La protección de la información
 - La Agencia Española de Protección de Datos
 - Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD
 - Firma y certificado electrónico
-

Unidad 8. La relación con la Administración: Actos y procedimientos

- El interesado y sus derechos
 - El acto administrativo
 - El procedimiento administrativo
 - El procedimiento contencioso-administrativo
-

Unidad 9. La Administración y el administrado

- El derecho a la información
- Fuentes de información empresarial
- Información administrativa
- Personal al servicio de la Administración
- Contratación pública
- Subvenciones y ayudas públicas

5.3 Secuenciación y Temporalización

1ª Evaluación		2ª Evaluación		3ª Evaluación	
Unidad 1	10 h.	Unidad 4	10 h.	Unidad 7	10 h.
Unidad 2	12 h.	Unidad 5	12 h.	Unidad 8	12 h.
Unidad 3	8 h.	Unidad 6	10 h.	Unidad 9	12 h.

5.4 Tratamiento de Temas Transversales

A lo largo de cada UD se expondrán contenidos transversales correspondientes, aunque no sólo lo son específicos de cada unidad, debiendo tratar en el momento que consideremos más oportuno y valernos de acontecimientos, celebraciones o eventos que se desarrollen en el

Centro y/o con ocasión de fechas significativas a nivel local, autonómico, nacional o internacional.

En esta programación se establecen los siguientes temas transversales para el fomento y desarrollo de la educación en valores:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.
- Responsabilidad social de la empresa
- Educación para la paz y no violencia
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesoras
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

- a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.
- b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- a) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial: 25 de noviembre. Violencia de Género.
- b) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.
- c) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.

d) Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

6) METODOLOGÍA

6.1 Enfoque General del Módulo

La metodología será **activa, procedimental y funcional**, buscando que el alumnado adquiriera las **competencias que se exigen a un profesional administrativo** para gestionar y tramitar la documentación jurídica.

El módulo exige una metodología de "**aprender-haciendo**" centrada en la **simulación** de trámites y la **cumplimentación de documentos reales** (formularios de la Administración, contratos, etc.). El objetivo es que el estudiante pase de comprender la **teoría del Derecho (U1-U4)** a **aplicarla documentalmente** en los procesos de la empresa (U5-U9).

6.2 Principios Metodológicos

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en los siguientes principios:

- **Constructivismo y Aprendizaje Significativo:** Se partirá del conocimiento que el alumnado tenga de la estructura del Estado o la Unión Europea (U1-U3) para anclar los nuevos conceptos de **Derecho** y su aplicación a la empresa (U4).
- **Actividad y Participación:** El alumno no debe acumular conocimientos de forma pasiva, sino **actuar, cuestionarse y participar** en la búsqueda e interpretación de las normas jurídicas y procedimientos administrativos.
- **Motivación y Funcionalidad:** Es crucial que el alumnado reconozca el **sentido y la funcionalidad** de lo que aprende, por ejemplo, entendiendo la importancia de la **protección de datos (U7)** o la correcta **constitución de una empresa (U5)** para evitar sanciones.
- **Uso Intensivo de las TIC:** Se empleará la plataforma virtual y, fundamentalmente, **equipos informáticos con conexión a Internet** para la **búsqueda de información**, consulta de Boletines Oficiales (U4), **cumplimentación de formularios electrónicos (U8)** y el uso de la **firma electrónica (U7)**.
- **Gradualidad:** Se comenzará con la estructura institucional (U1-U3) y las bases legales (U4) para luego pasar a los procedimientos concretos: constitución (U5), contratos (U6) y relación con la Administración (U8, U9).

6.3 Estrategias y Técnicas Didácticas

Se aplicará una combinación de las siguientes estrategias, priorizando la aplicación práctica:

- **Estrategias Expositivas:** Se realizarán exposiciones claras para introducir la **jerarquía normativa (U4)**, la estructura de la **Administración Pública (U1-U2)** y las **instituciones europeas (U3)**, utilizando esquemas y mapas conceptuales.
- **Investigación y Búsqueda de Información:** Esta es una estrategia fundamental. El alumnado deberá:
 - Buscar y clasificar las **fuentes del Derecho (U4)** y su **publicación** (ej. BOE, BOJA).
 - Explorar el **portal de la UE (U3)** para identificar sus políticas e instituciones.
 - Consultar **fuentes de información empresarial y administrativa (U9)**.
- **Simulación Documental (Aprender-Haciendo):** El eje del módulo. Se realizarán tareas como:
 - **Simular la constitución de una empresa (U5)**, eligiendo una forma jurídica y rellenando la documentación.
 - **Redactar y cumplimentar modelos de contratos privados** (compraventa, arrendamiento, colaboración) (U6).
 - **Simular la presentación de un procedimiento administrativo (U8)**, cumplimentando instancias y formularios electrónicos oficiales.
- **Aprendizaje Cooperativo (Trabajo en Grupo):** Se organizarán grupos para la **adaptación de una empresa simulada a la LOPD-GDD (U7)**, la búsqueda de **subvenciones o ayudas públicas (U9)** o el análisis de las **formas jurídicas empresariales (U5)**.
- **Debate y Puesta en Común:** Se debatirán y analizarán supuestos prácticos, y las resoluciones de estos se **someterán a debate** para afianzar la **interpretación de las normas jurídicas (U4)**.

6.4 Tipología de Actividades de Enseñanza-Aprendizaje

1. **Actividades Iniciales y de Diagnóstico:** Breves cuestionarios o "torbellinos de ideas" para evaluar los conocimientos previos sobre el Estado, Comunidades Autónomas, y nociones básicas de contratos.
2. **Actividades de Desarrollo y Aplicación:**
 - Análisis de casos prácticos sobre las **formas jurídicas** y sus implicaciones (U5).
 - Cumplimentación de **documentación jurídica** con programas informáticos (ej. formularios del registro, contratos tipo).

- Prácticas de **archivo y clasificación documental** (U7).
 - Uso práctico del **certificado y la firma electrónica** (U7).
3. **Actividades de Síntesis y Recapitulación:** Elaboración de **cuadros sinópticos** o **estudios comparativos** sobre la división de poderes (U1) o los diferentes **tipos de contratos privados** (U6).
 4. **Actividades de Refuerzo:** Actividades similares con **material alternativo** o centrándose en los contenidos mínimos (ej. la estructura básica de una norma jurídica).
 5. **Actividades de Ampliación:** Supuestos de mayor complejidad, como el análisis de un **procedimiento contencioso-administrativo** (U8) o la búsqueda y análisis de una **licitación de contratación pública** (U9).
 6. **Actividades Complementarias:** Charlas o talleres con expertos en **Derecho Mercantil, Contratos o Protección de Datos**. Visitas virtuales a sedes de la Administración Pública.

6.5 Orientaciones Pedagógicas Específicas del Módulo

Este módulo es esencial para el Técnico Superior en Administración y Finanzas, ya que lo capacita para la **gestión, registro y archivo de la documentación jurídica y empresarial**.

Las líneas de actuación deben centrarse en:

- El conocimiento de la estructura jurídica e institucional de España y la UE como **marco legal** (U1-U3).
- La **correcta interpretación del Derecho** aplicable a la empresa (U4).
- La gestión y cumplimentación de la **documentación para la constitución y el funcionamiento legal** de la empresa (U5, U6).
- El dominio de los procedimientos de **archivo, protección de datos y el uso de la Administración electrónica** (U7, U8).
- La habilidad para relacionarse con la **Administración y el Administrado** mediante el conocimiento de sus derechos y las vías de información (U8, U9).

7) EVALUACIÓN

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.

- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizaje, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

7.1 Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial:** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.:** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa:** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

7.2 Criterios comunes de evaluación del Departamento Administrativo:

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- *Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía.

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores

numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado, pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- Copiar mediante cualquier procedimiento.

- La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

- Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su firma de forma legible en este.
- Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
- La calificación de este examen será de 0 (cero).

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora.

Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

La evaluación de este módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa se realizará atendiendo a los objetivos, competencias y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

7.3 Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación indicados en rojo, son aquellos **dualizados**:

Resultados de Aprendizaje	Criterios Evaluación
1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.

	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.
4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

	d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

	g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
--	--

7.4 Relación Unidad Didáctica con Resultados de Aprendizajes y Criterios de Evaluación

Unidad	R.A.	C.E.	Evaluación
UD 1	1	a – b – e	1ª Eval.
UD 2	1	c – e	
UD 3	1	d – e – f	
UD 4	2	a – b – c – d – e – f – g	2ª Eval.
UD 5	2	g	
	3	a – b – c – d – e – f – g – h	
UD 6	4	a – b – c – d – e – f	
UD 7	4	g – h	3ª Eval.
	5	h – i – k	
UD 8	5	a – b – c – d – e – k	
UD 9	5	a – b – c – d – e – f – g – h – i – j – k	

Nota: Los criterios de evaluación señalados en rojo son **dualizados**.

7.5 Técnicas e instrumentos de evaluación

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

7.6 Criterios de calificación

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica del 1 al 10, sin decimales, y se harán en base a los criterios de evaluación establecidos para el resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

El peso de cada R.A. será proporcionalmente el mismo, así como el de los criterios de evaluación sobre cada uno de los R.A.

7.7 Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones parciales se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las mismas.

7.8 Pérdida de evaluación continua

En virtud de lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los instrumentos alternativos elegidos por el docente y

expuestos en su programación didáctica. En el caso del módulo de Gestión Logística y comercial, serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, preguntas de desarrollo, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.
- Cuadernillo de ejercicios prácticos.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido.

Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

7.9 Calificación de la evaluación final

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

Todos los resultados de aprendizaje tendrán el mismo peso en la evaluación final del módulo, y dentro de cada resultado de aprendizaje, los criterios de evaluación también tendrán la misma importancia.

Ponderación de cada R.A.	C.E.	Ponderación de cada C.E. sobre su R.A.
R.A. 1 (20%)	a	16,66%
	b	16,66%
	c	16,66%
	d	16,66%
	e	16,66%
	f	16,66%
R.A. 2 (20%)	a	14,29%
	b	14,29%

	c	14,29%
	d	14,29%
	e	14,29%
	f	14,29%
	g	14,29%
R.A. 3 (20%)	a	12,5%
	b	12,5%
	c	12,5%
	d	12,5%
	e	12,5%
	f	12,5%
	g	12,5%
	h	12,5%
R.A. 4 (20%)	a	12,5%
	b	12,5%
	c	12,5%
	d	12,5%
	e	12,5%
	f	12,5%
	g	12,5%
	h	12,5%
R.A. 5 (20%)	a	9,09%
	b	9,09%
	c	9,09%
	d	9,09%
	e	9,09%
	f	9,09%
	g	9,09%
	h	9,09%
	i	9,09%
	j	9,09%
	k	9,09%

La calificación en la evaluación final será la media de las calificaciones de cada Resultado de Aprendizaje, considerándose imprescindible que se superen todos para poder aplicar dicha media. En el caso de que el alumno/a suspenda un resultado de aprendizaje, siendo la media de ellos positiva, la nota de la evaluación final será un 4. Si suspende dos RAs con media global positiva, la nota sería un 3, y así sucesivamente siguiendo una escala descendente.

8) RECUPERACIÓN

Sistema de Recuperación de Evaluaciones Pendientes

- **Recuperaciones Trimestrales:** Aquellos estudiantes que no superen alguna de las tres evaluaciones parciales por no alcanzar algún/os de los resultados de aprendizaje, tendrán la oportunidad de realizar recuperaciones ordinarias. Estas se llevarán a cabo si el profesor lo considera apropiado y el desarrollo normal de las clases lo permite al final de cada trimestre o en junio.
 - La recuperación consistirá generalmente en **una prueba escrita** diseñada para reevaluar la comprensión de los contenidos no superados del trimestre.
 - Además de superar la prueba, el alumnado deberá haber **completado y entregado la totalidad de los ejercicios** propuestos durante el trimestre suspenso.
 - **Aprobación de Resultados de Aprendizaje (RA):** Para obtener una calificación positiva en un Resultado de Aprendizaje específico, es imprescindible alcanzar una **nota igual o superior a 5** en la media de los criterios de evaluación asociados a dicho RA.
 - **Instrumentos de Evaluación:** Tanto en las recuperaciones parciales como en la final, para superar los criterios de evaluación no alcanzados, el profesor determinará el **instrumento de evaluación más adecuado** (elegido de entre los listados en esta programación).
 - Se ofrecerán diferentes pruebas de recuperación a los estudiantes que no hayan superado alguna unidad didáctica y, consecuentemente, no hayan cubierto los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación asociados.
-

Plan de Refuerzo y Recuperación

- **Actividades de Refuerzo:** A todos los alumnos que no hayan alcanzado algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación se les asignarán **actividades de refuerzo específicas** con el objetivo de facilitar la superación de dichas áreas.
 - **Asistencia Obligatoria:** De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación en Formación Profesional Inicial, el alumnado que no logre superar el módulo según lo establecido **deberá seguir asistiendo a clase** y participando en las actividades lectivas hasta la fecha oficial de finalización del curso.
 - **Convocatoria de Junio:** En junio, el alumnado deberá presentarse a las **pruebas objetivas correspondientes a aquellos Resultados de Aprendizaje que no hayan sido superados** a lo largo del curso.
-

Plan de Mejora

- **Derecho a Mejorar la Calificación:** El alumnado tiene el derecho de intentar mejorar las calificaciones ya obtenidas. Para ello, pueden acogerse a un **Plan de Mejora** que incluirá diversas actividades de **ampliación e investigación (indagación)**.
- **Técnicas e Instrumentos Aplicables al Plan de Mejora:**
 - Técnicas de Evaluación variadas.
 - Instrumentos de Evaluación diversos.
 - Pruebas específicas adicionales.
 - Prueba escrita que abarque todas las unidades didácticas.
 - Ejercicio Práctico.
 - Supuesto Práctico de carácter global.
 - Observación Sistemática del trabajo del estudiante.
 - Uso de Rúbricas para evaluar actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

9) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. Materiales Tecnológicos y de Soporte Digital

Estos recursos son esenciales dada la naturaleza procedimental y la interacción con la Administración electrónica del módulo:

- **Equipos Informáticos y Conexión a Internet:** Fundamental para la consulta de leyes, boletines oficiales y la realización de trámites online.
 - **Plataforma de Trabajo (Google Classroom):** Se utilizará para colgar **contenidos teóricos** (presentaciones), **prácticas habituales** y para que el alumnado suba sus ejercicios y proyectos.
 - **Pizarra Digital/Pantalla de Proyección:** Para las **explicaciones del profesor**, proyectar esquemas, mapas conceptuales y mostrar el uso de **programas específicos** de forma guiada.
 - **Software y Aplicaciones Específicas:**
 - **Procesadores de texto (Word) y Presentaciones (PowerPoint, Genially, Canva):** Para la elaboración de informes, proyectos y exposiciones.
 - **Hojas de cálculo (Excel):** Útil para la clasificación y análisis de datos de expedientes o subvenciones.
 - **Herramientas de Colaboración:** Google Drive para trabajar en **equipos con documentos compartidos**.
-

2. Recursos Documentales y de Consulta

Dado el carácter legal del módulo, el acceso a fuentes de información fidedignas es prioritario:

- **Material Bibliográfico y Apuntes del Profesor:** Nos basaremos principalmente en el Macmillan, utilizando también como libro de consulta habitual el McGraw Hill
 - **Normativa Legal Vigente:** Acceso directo a textos como la **Constitución Española (U1)**, el **Código de Comercio (U4)** y la **Ley de Protección de Datos (LOPD-GDD) (U7)**.
 - **Boletines Oficiales (BOE, BOJA):** Consulta obligatoria y regular para la **publicación de normas jurídicas (U4)**, la Administración y las **ayudas públicas (U9)**.
 - **Documentación Real y Oficial (Plantillas y Formularios):**
 - **Modelos de Contratos** de la vida mercantil (U6).
 - **Formularios de la Administración** para la puesta en marcha de empresas (U5) o procedimientos administrativos (U8).
 - **Modelos de Instancias y Recursos** (U8).
-

3. Recursos Audiovisuales y Complementarios

Para enriquecer la teoría y conectar con la realidad:

- **Material Audiovisual:** Reportajes, noticias, documentales o vídeos cortos relacionados con la **actualidad legal y empresarial**, la actuación de las instituciones europeas o casos de **protección de datos**.
- **Webs Oficiales de la Administración:**
 - Sedes electrónicas para la simulación de trámites (ej. Agencia Tributaria, Registro Mercantil Central).
 - Portales de la **Unión Europea (U3)**.
 - Web de la **Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (U7)**.
 - Plataformas de **Contratación Pública (U9)**.
- **Recursos Complementarios y Extraescolares:**
 - **Charlas o Conferencias** con profesionales (abogados, gestores, fedatarios).
 - **Visitas virtuales o físicas** a sedes de la Administración, registros o cámaras de comercio.
 - **Simulacros de firma electrónica** y uso de certificados digitales (U7).

10) Medidas de Atención a la Diversidad

La atención a la diversidad se concibe como un **principio fundamental** que impregna toda la práctica docente, garantizando que el proceso de enseñanza-aprendizaje se adapte a las necesidades, ritmos y capacidades individuales del alumnado.

1. Marco Legal y Principios Fundamentales

La actuación educativa se basa en lo establecido por la **LOE/LOMCE** y la **LEA** (Título III, Capítulo I) para el "Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo".

Se entiende la diversidad de manera amplia, incluyendo:

- Alumnado con **discapacidad** o necesidades específicas de apoyo educativo.
- Alumnado **extranjero** (con desconocimiento del castellano) y **minorías culturales** (necesidades de compensación educativa).
- Alumnado con **elevadas capacidades intelectuales (sobre dotado)**.
- Otras circunstancias personales (situaciones sociales, familias desestructuradas, etc.).

La mejor manera de atender esta diversidad y **prevenir problemas de aprendizaje** es establecer una **programación sensible a las diferencias** que favorezca la **individualización de la enseñanza**.

Finalidades básicas de la programación:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
 - Facilitar el proceso de socialización y autonomía del alumnado.
 - Fomentar actitudes de **respeto a las diferencias individuales**.
-

2. Detección y Estrategias Metodológicas

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos **ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses y motivaciones** del alumnado.

A. Evaluación Inicial

Para que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una **evaluación inicial**. Esta detección se hará a través de:

- Cuestionarios.
- Observación del rendimiento en el aula.
- Información recogida del **Departamento de Orientación** y los informes/dictámenes específicos disponibles sobre el alumnado.

B. Diferenciación y Cooperación

Se plantearán estrategias diferenciadas para ajustar el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a las posibilidades de cada alumno/a:

- **Actividades Diferenciadas:** Se propondrán **actividades abiertas** con **diferentes grados de dificultad**, adaptadas a las necesidades y motivaciones individuales del alumnado.
 - **Aprendizaje Cooperativo:** Se alternará el trabajo individual con el **trabajo en pequeños grupos o parejas** para **fomentar la colaboración y cooperación** de los alumnos/as con mayor nivel de conocimientos con aquellos que presenten un nivel más bajo.
-

3. Medidas Específicas de Refuerzo y Adaptación

Se establecerán dos tipos de actividades específicas, además de la adaptación curricular no significativa.

A. Actividades de Refuerzo (Dificultades) 🧐

Dirigidas a alumnos/as que no hayan obtenido un resultado positivo en una evaluación o no hayan alcanzado los **objetivos mínimos programados**. Consistirán en:

- **Actividades similares** a las realizadas en clase, utilizando **material didáctico alternativo** (ej. actividades de otros manuales).
- Sesiones de **resolución de dudas** previas a los exámenes.
- Una vez realizado el examen de mínimos, se proponen actividades de refuerzo para quien no lo haya superado, **sin introducir más contenidos**.
- Se fomentará el **agrupamiento con compañeros aventajados** en actividades de trabajo.

B. Actividades de Ampliación (Elevadas Capacidades) 🚀

Destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos para que profundicen en la materia:

- Realización de **actividades de mayor complejidad y dificultad**.

- Estas actividades se propondrán a lo largo de toda la evaluación para quienes aprueben el examen de mínimos.

C. Adaptaciones Curriculares y de Evaluación

Dado que el ciclo formativo de Grado Superior es una etapa no obligatoria:

- Las adaptaciones curriculares **no podrán ser significativas** (no se suprimen resultados de aprendizaje u objetivos que afecten a la adquisición de la competencia general del título).
- Para el alumnado con discapacidad, se realizarán **adaptaciones de acceso al currículum**, que se centrarán en:
 - Adecuación de **materiales y metodología**.
 - Adaptación de los **procedimientos de evaluación** (ej. más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como oral en lugar de escrita para problemas de motricidad).
- Estas adaptaciones quedan recogidas en un documento escrito **consensuado por el Equipo Docente**.
- Se adecuarán los criterios de evaluación en función de las necesidades específicas y se garantizará el **acceso a las pruebas**.

11) PLAN FORMATIVO EN EMPRESA

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto, en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

Resultados de aprendizaje (RA)	Realizado en	
	IES	Empresa
1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	X	
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	X	
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	X	

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.		X
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	X	

Para la consecución de este RA dualizado, se propone la realización de las siguientes actividades profesionales:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DUALIZADOS		
RA "4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma."	Actividades	Items a evaluar
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	Supervisa el contenido del contrato y diferencia modalidades.	Identifica modalidades de contrato y las normas que aplican a cada uno.
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.		
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.		
d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.		
e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Verifica los datos de cada documento	Coteja la información y cumplimentación de los contratos.
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.		Verifica el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.		
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.		Aplica seguridad y confidencialidad en la información y custodia los documentos.

El tutor laboral evaluará cualitativamente al alumnado utilizando los siguientes ítems de referencia:(superado/no superado).

El periodo de formación dentro de la empresa se desarrollará en dos fases, asignándose cada uno de los grupos de 1ºCFGS, A y B, a cada uno de ellos:

- a) Primer periodo: del 24 de marzo al 06 de mayo de 2025.
- b) Segundo periodo: del 07 a abril al 10 de junio de 2025.

12) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y cada trimestre se revisará el cumplimiento de la programación y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes.

ANEXO I: PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria.

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en documentos y contratos públicos y de empresas.
- Lectura de textos legales de normativa jurídica, principalmente mercantil.
- Reproducción de videos o pódcast relacionados con la documentación jurídica de empresa.

En Chiclana a 31 de octubre de 2025.